



EHBO-vereniging Roosendaal

Beleidsplan

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Visie en Missie	3
2.1 Visie	3
2.2 Missie	4
3. Institutionele basis	4
3.1 Juridische status	4
3.2 Financiële status	4
3.3 Subsidiërende status	5
4. Bestuurlijke zaken	5
4.1 Organisatie	5
4.2 Taken van het bestuur	5
4.3 Beleid maken en bewaren	7
5. Vrijwilligers	8
5.1 Personele bezetting	8
5.2 Interne deskundigheid	8
5.3 Externe deskundigheid	8
6. Veiligheid	8
6.1 Veiligheidszorg	8
6.2 Bedrijfsrisico, verzekeringen en bescherming	8
7. Administratie	8
7.1 Informatie, automatisering	8
7.2 Archivering	8
7.3 Financiële administratie en verantwoording	8

8. In- en externe communicatie	9
8.1 Interne communicatie	9
8.2 Externe communicatie	9
9. Onderhoud inventaris	9
9.1 Documenten	9
9.2 Hulpmiddelen en gereedschappen	9
10. Publiekstaak, vrijwilligers	9
10.1 Publiekstaak.....	9
10.2 Vrijwilligers	9
10.3 Openingstijden	9
10.4 Bereikbaarheid en toegankelijkheid.....	9
10.5 Activiteiten en evenementen	9
11. Audiovisuele presentaties	10
11.1 Documentaires	10
11.2 Fotografie	10
12. Media, publicaties	10
12.1 Folders e.d.	10
12.2 Hardware, software, back-up.....	10
12.3 Social Media en Web.....	10

1. Inleiding

Voor u ligt het beleidsplan van EHBO-vereniging Roosendaal, afgekort EHBO Roosendaal.

Onze vereniging is opgericht op 23 september 1987.

Op dat moment telt Roosendaal twee verenigingen waarbij er één vereniging voornamelijk gericht was op evenementen en één op educatie in de breedste zin des van het woord. Onze vereniging, EHBO-vereniging Roosendaal, was in de eerste plaats in het leven geroepen om zoveel mogelijk mensen op te leiden tot EHBO-er. Dat wil zeggen de mensen de theoretische kennis en de praktische vaardigheden bij te brengen, te examineren en nadien zorg te dragen dat deze kennis actueel blijft. Dat laatste betekent niet slechts de herhalingslessen volgen maar ook de nieuwe inzichten eigen maken en, bij uitbreiding van de theoretische vereisten, deze blijven volgen.

EHBO-vereniging Roosendaal is lid van EHBO Nationale Bond, die is ontstaan uit een fusie tussen EHBO Limburg, EHBO Noord Brabant en Nationale Bond voor EHBO.

Bij EHBO Nationale Bond zijn meer dan 325 plaatselijke verenigingen aangesloten, die zich inzetten om zoveel mogelijk vrijwilligers op te leiden in de eerste hulp.

EHBO Nationale Bond ondersteunt het bestuur van lokale EHBO-verenigingen door hen guidance te bieden voor integer bestuur. Dat doen ze door te adviseren op het vlak van relevante wetgeving (WBTR, AVG, fiscaal), door het stellen van gedragscodes, maar ook met les- en informatiemateriaal, informatie over het besturen van de vereniging, werven van vrijwilligers, etc. De Nationale bond heeft een louter faciliterende rol.

2. Visie en Missie

2.1 Visie

EHBO Nederland behartigt de belangen van de eerstehulpverlening. EHBO Nederland is ervan overtuigd dat een hoog percentage goed geschoolde eerstehulpverleners bijdraagt aan een veiliger Nederland, maar ook bijdraagt aan het reduceren van de zorgkosten. Het zit in het DNA van eerstehulpverleners om alert te zijn op risico's: 'Letten op gevaar', is een standaard aandachtspunt in onze opleidingen. Voorkomen van ongelukken, voorkomen of beperken van letsels en daarmee reductie zorgkosten. Immers onze eerstehulpverleners kunnen heel goed eenvoudige letsels behandelen, waarmee anders de huisarts of de spoedarts op de spoedeisende hulp belast wordt. En als er toch een arts aan te pas moet komen, dan heeft de eerstehulpverlener, als eerste schakel in de zorgketen, voorkomen dat de gevolgen erger worden. Wij onderschrijven deze visie en missie ten volle en nemen deze dan ook integraal over.

Als EHBO-vereniging Roosendaal zegt onze visie ook iets over waar wij als vereniging voor staan. De visie van EHBO-vereniging Roosendaal draait om het versterken van de lokale gemeenschap door competente en toegankelijke eerste hulp te bieden, waarbij leden getraind worden in kennis, inzicht, vaardigheden en een helpende houding zodat niemand er alleen voor staat bij nood, met respect voor iedereen. Primair staan we voor het bevorderen van het verlenen van Eerste Hulp bij Ongevallen. Onze stelling is: "in ieder huishouden minimaal één eerstehulpverlener."

Kernpunten in onze visie

- Actieve bijdrage aan de gemeenschap; EHBO-verenigingen streven ernaar de zelfredzaamheid in de buurt te vergroten, zodat mensen elkaar kunnen helpen
- Competentie en kwaliteit; leden moeten niet alleen kennis bezitten, maar ook de vaardigheden onderhouden en toepassen in diverse situaties, van kleine verwondingen tot levensbedreigende situaties
- Respect en medemenselijkheid; hulpverlening gebeurt vanuit een houding van respect, onpartijdigheid en de wens om lijden te verzachten
- Preventie en oefening; het aanbieden van (maatwerk-)cursussen (basis, reanimatie), trainingen en herhalingslessen is cruciaal om competent te blijven
- Praktische toepassing; deelnemen aan evenementen en oefenen in de praktijk is belangrijk om de opgedane kennis te behouden, te onderhouden en te verfijnen

2.2 Missie

De samenleving verwacht vandaag de dag van burgers een grote mate van zelfredzaamheid.

Onze missie is dan ook om zoveel mogelijk burgers en bedrijven door datgene wat bijdraagt tot een zo goed mogelijke eerstehulpverlening bij ongelukken te bevorderen. Door het bevorderen van het geven van instructies over eerstehulpverlening.

Wij proberen dit doel te bereiken door:

- Het samenwerken en participeren in activiteiten die tot doel hebben om onderricht en scholing op het gebied van eerste hulp te bevorderen in een zo'n breed mogelijke kring
- Het samenwerken met publiekrechtelijke en privaatrechtelijke lichamen waar het gaat om deskundigheidsbevordering op het gebied van eerste hulp en regelgeving op dit gebied
- Het samenwerken met andere hulpverleningsorganisaties die zich in gelijke of verwante richting begeven

3. Institutionele basis

3.1 Juridische status

Juridisch gezien is EHBO Roosendaal een vereniging met leden; een vereniging met de ANBI status. Dit staat voor Algemeen Nut Beogende Instelling en wil dus zeggen dat we als vereniging geen winst willen maken en dat alle inkomsten en uitgaven transparant in openbare bronnen wordt weergegeven. Middels de ANBI-status is het mogelijk donateurs aan onze vereniging de garantie te geven dat hun geld rechtmatig en juist besteed wordt. Een donatie aan ons is volledig belastingtechnisch aftrekbaar.

3.2 Financiële status

Een vereniging mag geen winst maken. Eventueel overschot wordt terug in de vereniging gestopt om de beoogde doelstellingen te kunnen behalen. De vereniging bestaat volledig uit vrijwilligers en zal dus ook geen financiële of stoffelijke vergoedingen treffen. Inkomsten van EHBO-vereniging Roosendaal zijn volledig afkomstig uit bijdrage vanuit leden en bedrijven voor de EHBO-opleidingen en herhalingslessen en bijdragen derden.

Verder stellen we als vereniging hoge eisen aan onszelf. Daarbij is een gezonde financiële status cruciaal. De eisen op een rij:

1. We stellen jaarlijks een balans op.
2. We maken jaarlijks een staat van baten en lasten.
3. We maken een toelichting bij 1 en 2.
4. Als bestuur tekent iedereen bovenstaande stukken.
5. We controleren en tekenen bovenstaande stukken binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, dus voor 1 juli; deze cijfers worden openbaar gepubliceerd.
6. Jaarlijks wordt door de Algemene Vergadering twee leden benoemd die de rol vervullen van lid Kascommissie. Zij verrichten een statutaire kascontrole na afloop van het boekjaar. Zij controleren steekproefsgewijs de boekhouding op eventuele onregelmatigheden en leggen tijdens de Algemene Vergadering hun verantwoording af om vervolgens de penningmeester en hiermee het bestuur décharge te verlenen.

3.3 Subsidiërende status

EHBO-vereniging Roosendaal vraagt geen jaarlijks subsidie aan bij gemeente Roosendaal. Onze vereniging is momenteel in haar 'financiering' volledig onafhankelijk. Toch staan wij als vereniging voor enorme uitdagingen met betrekking tot onze missie om het tij te keren in terugloop van onze leden en hiermee in het voorzien van voldoende goede opgeleide hulpverleners. Door de terugloop van de leden neemt ook het financieel vermogen af wat een secundaire zorg is en het gevolg van diverse ontwikkelingen in de samenleving.

4. Bestuurlijke zaken

4.1 Organisatie

De EHBO-vereniging Roosendaal bestaat uit vijf bestuursleden. Uit deze vijf bestuursleden wordt bij benoeming een dagelijks bestuur gekozen van een voorzitter, secretaris en penningmeester. De overige twee bestuursleden ondersteunen de dagelijks bestuursleden. Zo is er een bestuurslid /coördinator verantwoordelijk voor planning van opleidingen en herhalingslessen en een bestuurslid verantwoordelijk voor de in- en externe communicatie en een administratief ondersteunende rol.

4.2 Taken van het bestuur

Voorzitter

De taken van de voorzitter bestaan uit:

- Bestuursvergaderingen inhoudelijk voorbereiden.
- Vergaderingen leiden en zorgen voor een proactieve besluitvorming.
- Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie verantwoorden.
- De organisatie vertegenwoordigen naar buiten (o.a. richting gemeente, Nationale Bond, andere verenigingen en organisaties).
- Op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen op het terrein van beleid en bestuur en het bestuur hiervan op de hoogte stellen.
- Neemt verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten overeenkomsten
- Zich laten adviseren door deskundigen als dat is gewenst of nodig ervaren wordt.
- Het functioneren van organisatie, bestuur en bestuursleden evalueren aan de hand van het beleidsplan, een werkplan en de begroting.
- Zijn/haar netwerk bouwen en onderhouden ten dienste van EHBO Roosendaal.

- Op basis van bovenstaande taken functioneringsgesprekken voeren.

Secretaris

De taken van de secretaris bestaan uit:

- Optreden als informatiepunt voor bestuur en buitenstaanders.
- Zorgen dat zowel online als offline post op tijd beantwoord wordt.
- Het beoordelen of ontvangen van stukken en deze onder de aandacht van het bestuur brengen.
- Zorgen dat bestuursleden betrokken en op tijd beschikken over relevante informatie.
- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief.
- De voorzitter ondersteunen in het voorbereiden van de agenda voor de bestuursvergaderingen.
- Verslaglegging van vergaderingen.
- Stelt het secretariael jaarverslag op.
- Vergaderstukken, verslagen en agenda naar bestuursleden sturen.
- Overige correspondentie verrichten.
- Samen met de voorzitter het beleidsplan en jaarverslag opstellen.
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor de Algemene Vergadering op en nodigt leden bijtijds uit voor de Algemene Vergadering
- De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken.

Penningmeester

De taken van de penningmeester bestaan uit:

- Een begroting opstellen
- Een financieel jaarverslag opstellen.
- Een financiële planning voor meerdere jaren opstellen.
- Fondsenwerving en het opzetten van een netwerk voor het verwerven van financiële middelen.
- Financiële gegevens beheren, controleren en beoordelen.
- Verzorgt de verzending van de facturen aan haar leden en bedrijven
- Het bestuur en belanghebbenden (w.o. kascommissie) informeren over de financiële stand van zaken.
- Betaalopdrachten verzorgen namens de vereniging.
- Relevante verzekeringen afsluiten.
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie.

Algemene bestuursleden

De taken van een algemeen bestuurslid bestaan uit:

- Zorgt in overleg met de instructeur(s) dat de competenties/diploma's up to date blijven en houdt administratie bij
- Zorgt in overleg met de instructeur(s) voor de jaarlijkse planning en programmering van de opleidingen en herhalingslessen
- Onderhoudt contacten met kaderinstructeurs en lotussen over de opleidingen en herhalingslessen
- Is verantwoordelijk voor administratie van aanvragen bij en verlengen van diploma's via Het Oranje Kruis
- Maakt afspraken met de beheerder van het cursusgebouw
- Beheert de oefenmaterialen voor de opleidingen en herhalingslessen
- Promotie en acquisitie.
- Specifieke bestuurstaken uitvoeren, zoals PR en publiciteit
- Ondersteunen van het dagelijks bestuur en ook hun taken waarnemen bij vakantie, ziekte, afwezigheid, etc.
- Voorstellen doen en beleidsontwikkelingen bewaken en bijsturen.
- Belangenbehartiging voor bestuursleden.

4.3 Beleid maken en bewaren

Het bestuur maakt een jaarlijks beleid en een meerjarenbeleid. Zij zal hiertoe ook een beleidsplan opstellen. Het opstellen van deze documenten zijn elk jaar een initiatief van de voorzitter. Hij roept hiertoe een beleidscommissie voor bijeen met minimaal drie bestuursleden. Het beleid voor het nieuwe jaar wordt onderschreven en ondertekend door alle bestuursleden.

Het huidige beleid kan worden gecontinueerd, veranderd of uitgebreid.

5. Vrijwilligers

5.1 Personele bezetting

In principe werkt EHBO-vereniging Roosendaal niet met vrijwilligers. Zij doen alles, zover als mogelijk, zelf. Mochten er toch vrijwilligers worden gevraagd om met EHBO-vereniging Roosendaal samen te werken, zullen nadere afspraken worden gemaakt.

5.2 Interne deskundigheid

EHBO-vereniging Roosendaal bezit uiteenlopende deskundigheden over het thema, missie en visie van de stichting. Omdat we dit thema, missie en visie ook graag uitdragen, stellen we onze deskundigheden ook graag ter beschikking van andere vergelijkbare organisaties of stichtingen. We gedragen ons hierin outreachend.

5.3 Externe deskundigheid

Als er zaken zijn die niet intern kunnen worden opgelost of waar onvoldoende deskundigheid voor aanwezig is in de vereniging, kan er een externe deskundige worden aangesteld.

6. Veiligheid

6.1 Veiligheidszorg

EHBO-vereniging Roosendaal zal vaak aanwezig zijn op externe locaties. De vereniging zal zich er te allen tijde van vergewissen en trachten te voorkomen dat tijdens de activiteiten een issue ontstaat of kan ontstaan op het gebied van onveiligheid.

6.2 Bedrijfsrisico, verzekeringen en bescherming

Vooralsnog is elk bestuurslid, elke deskundige of vrijwilliger verantwoordelijk voor zijn eigen verzekering en bescherming.

EHBO-vereniging Roosendaal heeft slechts een inventarisverzekering, waarbij de door de vereniging aangeschafte inventaris en materialen verzekerd zijn tegen verlies of diefstal.

7. Administratie

7.1 Informatie, automatisering

Alle informatie over en van EHBO-vereniging Roosendaal wordt beheerd, gemonitord en vastgelegd door de secretaris.

7.2 Archivering

Alle stukken uit 7.1, financiële stukken en alle overige stukken die door EHBO-vereniging Roosendaal wordt gereproduceerd, worden door de secretaris gearchiveerd in de daarvoor bestemde omgeving. Dit gebeurt fysiek en digitaal.

7.3 Financiële administratie en verantwoording

Alle financiële stukken in de breedste zin des woords, de financiële administratie en de verantwoording daarvan worden beheerd door de penningmeester.

8. In- en externe communicatie

8.1 Interne communicatie

De interne communicatie is een taak voor het gehele bestuur. De communicatieverantwoordelijke zal hiertoe voorstellen doen als daar noodzaak toe is. Hij/zij borgt datgene dat is afgesproken en legt dat vast. Bestuursleden kunnen op de vastgelegde afspraken een beroep doen.

8.2 Externe communicatie

De externe communicatie zal in eerste instantie een taak zijn voor de communicatieverantwoordelijke. Zij/Hij overlegt met het dagelijks bestuur over de wijze waarop de externe communicatie zal plaatsvinden.

9. Onderhoud inventaris

9.1 Documenten

Alle documenten gereproduceerd door de EHBO-vereniging Roosendaal, in het bezit van de vereniging, geschonken door anderen of op andere wijze legaal in het bezit gekomen van de vereniging, worden beheerd en gearcheerd door de secretaris op de daartoe bestemde locatie.

9.2 Hulpmiddelen en gereedschappen

Het bestuur van EHBO-vereniging Roosendaal wijst iemand aan vanuit het eigen bestuur of als extern vrijwilliger om dit voor zijn/haar rekening te nemen.

10. Publiekstaak, vrijwilligers

10.1 Publiekstaak

Onze vereniging heeft een vrijwillige publiekstaak. Wanneer die publiekstaak de openbare publiekstaak raakt zullen nadere afspraken worden gemaakt met bv. gemeente of anderen.

10.2 Vrijwilligers

EHBO-vereniging Roosendaal kan zich laten bijstaan door vrijwilligers

10.3 Openingstijden

EHBO-vereniging Roosendaal is een vereniging die wordt gevormd door mensen die een andere primaire hoofdtaak hebben vanuit arbeid of studie. Er zijn dus geen vaste openingstijden. Er zijn voldoende kanalen voorhanden om het bestuur te kunnen bereiken.

10.4 Bereikbaarheid en toegankelijkheid

Ons secretariaat is bereikbaar en toegankelijk, mits er van tevoren een afspraak is gepland.

10.5 Activiteiten en evenementen

EHBO-vereniging Roosendaal organiseert en ondersteunt activiteiten en evenementen die raken aan ons doel.

11. Audiovisuele presentaties

11.1 Documentaires

EHBO-vereniging Roosendaal maakt geen documentaires, op eigen initiatief of op verzoek van anderen.

11.2 Fotografie

EHBO-vereniging Roosendaal heeft geen eigen professionele foto- en filmapparatuur in haar bezit. Als het nodig is zal er een externe deskundige worden gevraagd te participeren

12. Media, publicaties

12.1 Folders e.d.

De communicatiemedewerker/medewerkster vanuit het bestuur is verantwoordelijk voor het foldermateriaal en ontplooit zoveel als mogelijk activiteiten die de bekendheid van EHBO-vereniging Roosendaal verbetert.

12.2 Hardware, software, back-up

De secretaris beheert de hardware, software en digitale/papieren back-ups op de locatie(s) daartoe bestemd.

12.3 Social Media en Web

Het bestuur heeft iemand in zijn midden die de Social Media beheert. De Social Media wordt gericht ingezet om haar doelstellingen in de etalage te zetten en zaken te melden die actueel en nieuwswaardig zijn.

De vereniging heeft haar eigen website www.ehbo-roosendaal.nl. De website bevat algemene informatie en geeft verder ook toegang tot een afgeschermd applicatie voor leden (Pulse Path).